

CERTIFICATION : « ACCOMPAGNER UN(E) BÉNÉFICIAIRE DE BILAN DE COMPÉTENCES »

DESCRIPTION DU MÉTIER, DE L'ACTIVITÉ OU DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE À PARTIR DESQUELS LE DISPOSITIF DE FORMATION VISANT LA CERTIFICATION EST INITIÉ

La certification « Accompagner un(e) bénéficiaire de bilan de compétences » est destinée aux professionnels de l'accompagnement (psychologues du travail, consultants(es) en ressources humaines, conseillers(ères) en insertion professionnelle, formateurs(trices) qui souhaitent développer et valider une compétence spécifique dans la réalisation de bilans de compétences. La certification « Accompagner un(e) bénéficiaire de bilan de compétences » vise l'acquisition et la validation des trois savoir-faire suivants :

- Réaliser un entretien d'information sur le bilan de compétences en suivant trois étapes (écoute du besoin, présentation de la méthodologie d'accompagnement, recherche d'une solution de prise en charge) afin de valider la démarche du (de la) bénéficiaire et, le cas échéant, de mettre en place la prestation,
- Accompagner le(la) bénéficiaire dans les différentes phases du bilan de compétences telles que définies dans le Code du travail (*Articles R.6313-4 à R.6313-8*) : phase préliminaire, phase d'investigation, phase de conclusions en suivant la méthodologie d'accompagnement élaborée par l'organisme afin de permettre au (à la) bénéficiaire d'élaborer un projet d'évolution professionnelle réaliste et cohérent,
- Accomplir les tâches administratives (édition d'un devis, préparation du contrat ou de la convention de formation, signature de la feuille de présence) en renseignant les différents documents réglementaires, afin de mettre en place et d'attester de la réalisation effective de la prestation.

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES ET DE CERTIFICATION

Référentiel de compétences	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>• Réaliser un entretien d'information sur le bilan de compétences en suivant trois étapes (écoute du besoin, présentation de la méthodologie d'accompagnement, recherche d'une solution de prise en charge) afin de valider la démarche du (de la) bénéficiaire et, le cas échéant, de mettre en place la prestation.</p>	<p>Épreuve : mise en situation.</p> <p>Durée : 30 min.</p> <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>À partir d'un cas proposé, le(la) candidat(e) conduit un entretien d'information dans lequel il(elle) présente aux membres du jury, qui joue le rôle d'un(e) bénéficiaire, le bilan de compétences. Le(La) candidat(e) doit notamment présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs, le déroulement, la méthodologie et les résultats attendus d'un bilan de compétences, - Les différentes solutions de prise en charge (CPF, plan de développement des compétences, AIF, etc.). <p>Le jury évalue la prestation à partir de la grille d'évaluation fournie.</p>	<p>Lors de la mise en situation :</p> <p>La présentation est fluide.</p> <p>La structure de la présentation est cohérente.</p> <p>Tous les points clés sont abordés.</p> <p>Le vocabulaire employé est adapté.</p> <p>Les informations présentées sont correctes.</p> <p>La méthodologie présentée est conforme.</p> <p>Les réponses apportées sont correctes.</p> <p>Les différentes modalités de prise en charge du bilan de compétences sont présentées.</p>

<p>• Accompagner le(la) bénéficiaire dans les différentes phases du bilan de compétences telles que définies dans le Code du travail (Articles R.6313-4 à R.6313-8) : phase préliminaire, phase d'investigation, phase de conclusions en suivant la méthodologie d'accompagnement élaborée par l'organisme afin de permettre au (à la) bénéficiaire d'élaborer un projet d'évolution professionnelle réaliste et cohérent.</p> <p>Phase préliminaire : <i>cadrer la prestation de bilan de compétences avec le(la) bénéficiaire en l'aidant à définir les objectifs à atteindre et en élaborant le planning ainsi que les thèmes des rendez-vous afin de personnaliser la prestation.</i></p> <p>Phase d'investigation : <i>organiser la passation des questionnaires, des tests et des outils d'auto-évaluation en s'adaptant au (à la) bénéficiaire afin de lui permettre</i></p>	<p>Épreuve : mémoire et soutenance :</p> <p>Le mémoire/descriptif : Le(La) candidate rédige un mémoire à partir de l'accompagnement d'un(e) bénéficiaire de bilan de compétences réalisé selon la trame fournie.</p> <p>Le(La) candidate développe au sein de son mémoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une analyse de la demande initiale du (de la) bénéficiaire, - Une analyse argumentée du déroulement du bilan de compétences (restituer les entretiens, exercices, etc...), - Une description détaillée et argumentée des projets professionnels A et B retenus par le(la) bénéficiaire, - Une copie anonymée de la synthèse du bilan de compétences est fournie en annexe, - Les documents administratifs (contrat de formation, feuille de présence, etc.) sont fournis en annexe. 	<p>Dans le mémoire : Le planning des entretiens est fourni. La méthodologie utilisée est conforme à la méthodologie du bilan de compétences. Les objectifs du (de la) bénéficiaire sont cohérents avec la prestation et pris en compte dans le déroulement de l'accompagnement.</p> <p>Les étapes du bilan de compétences sont correctement décrites. Le(La) candidat(e) a exploité les résultats des tests et questionnaires les plus pertinents. Les analyses des résultats des tests et des questionnaires sont correctes. Le(La) candidat(e) a codéterminé les actions à réaliser avec le(la) bénéficiaire à l'issue de chaque entretien. L'analyse du marché de l'emploi a bien été réalisée et est correcte. Les projets d'évolution professionnelle retenus (plan A et B) sont réalistes et cohérents.</p> <p>Le travail réalisé durant le bilan de compétences est bien décrit au sein de la synthèse annexée au mémoire.</p>
---	---	--

<p><i>d'identifier et de formaliser ses aspirations et ses compétences professionnelles.</i></p> <p><i>Animer les entretiens en accompagnant le (la) bénéficiaire dans sa réflexion et ses recherches afin de développer sa connaissance des activités professionnelles et de vérifier qu'elles correspondent bien à ses aspirations et à ses compétences.</i></p> <p><i>Accompagner le(la) bénéficiaire dans la confrontation de son projet avec la réalité du marché de l'emploi, en analysant le marché et les freins matériels et psychologiques qui pourraient entraver sa réalisation afin d'en faciliter la mise en œuvre.</i></p> <p>Phase de conclusions : <i>produire la synthèse du bilan de compétences, ainsi qu'un plan d'action conformément aux usages en respectant la réglementation concernant la protection des données personnelles afin de fournir une trace du bilan de compétences au (à la) bénéficiaire tout en respectant sa confidentialité.</i></p>	<p>Longueur : de 20 à 30 pages.</p> <p>Le jury évalue le(la) candidat(e) à partir de la grille d'évaluation fournie.</p> <p>La soutenance/descriptif :</p> <p>Le(la) candidat(e) se présente ainsi que son parcours et son projet (5 à 10 mn). Il(Elle) est questionné(e) par le jury sur les choix effectués lors du bilan de compétences réalisé (20 mn).</p> <p>Durée : 30 min.</p> <p>Évaluation : le jury dispose d'une liste de thèmes et de questions à aborder et d'une grille d'évaluation pour questionner le(la) candidat(e) sur le déroulement du bilan de compétences et la pertinence de ses choix et analyses.</p>	<p>La synthèse est correctement renseignée et rend compte de façon claire et argumentée des projets d'évolution professionnelle du (de la) bénéficiaire (plan A et plan B). Le plan d'action est indiqué et des échéances sont précisées.</p> <p>Lors de la soutenance :</p> <p>Le cas échéant, le(la) candidat(e) justifie les choix effectués. Il (Elle) est capable d'approfondir les analyses décrites et de les mettre en perspective avec le travail d'accompagnement.</p>
---	---	---

<ul style="list-style-type: none">• Accomplir les tâches administratives (édition d'un devis, préparation du contrat ou de la convention de formation, signature de la feuille de présence) en renseignant les différents documents réglementaires, afin de mettre en place et d'attester de la réalisation effective de la prestation.		<p>Dans le mémoire : Le dossier administratif présenté en annexe est complet, correctement renseigné. Les documents fournis sont adaptés.</p> <p><u>Lors de la soutenance :</u> Le cas échéant, le(la) candidat(e) justifie les choix effectués.</p>
---	--	--